Direcção-Geral da Administração Escolar

MANUAL DE INSTRUÇÕES

ESCOLA

Contratação de Escola

Reserva de Recrutamento

Agosto de 2012

Índice

ÍNDICE DE IMAGENS

1

Enquadramento

1 Enquadramento

1.1 Aspetos gerais

O presente documento consolida a informação necessária à utilização da aplicação informática "Contratação de Escola" disponibilizada às escolas pela Direção-Geral da Administração Escolar (DGAE). **Esta aplicação informática é constituída por um conjunto de menus e submenus que permitirão facilitar o registo de horários e contratos, bem como a gestão dos mesmos.**

A aplicação aqui apresentada integra duas funcionalidades:

- Reserva de Recrutamento
- Contratação de Escola

As colocações em Reserva de Recrutamento e em Contratação de Escola seguem o estabelecido pelo Decreto-Lei n.º132/2012, de 27 de junho, devendo os Agrupamentos de Escolas ou Escolas não Agrupadas pedir os horários de que necessitam, introduzindo o Grupo de Recrutamento, o número de horas e a duração prevista do horário.

A contratação prevista no supracitado Decreto-Lei pode ter por objeto:

- O exercício de funções docentes no âmbito dos diversos níveis de ensino e Grupos de Recrutamento a que se refere o Decreto-Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro;
- As atividades de lecionação, por Técnicos Especializados, das disciplinas das áreas profissionais, tecnológicas, vocacionais ou artísticas do ensino básico e secundário.

1.2 Normas importantes de acesso e utilização da aplicação

A Escola e o docente são responsáveis pela inserção / manutenção dos dados na aplicação.

O presente manual ilustra e explicita as instruções de utilização da aplicação. No entanto, em caso de dúvidas sobre a utilização da aplicação, poderá contactar o Centro de Atendimento Telefónico (CAT), ou dirigir-se à loja DGAE, no seguinte horário (dias úteis):

De fevereiro a junho e durante o mês de setembro: 10h - 18h.

Nos restantes meses: 9h30 – 12h30 e 14h – 17h.

O acesso à aplicação da Reserva de Recrutamento / Contratação de Escola efetua-se através dos códigos dos elementos da Direção da escola: número de utilizador corresponde ao nº de utilizador individual do Diretor ou subdiretores e respetiva palavra-chave.

Sempre que necessário, a informação fica disponível para validação pela respetiva Direção Regional de Educação.

Para esclarecimentos adicionais, a Escola deve contactar a Direção Regional de Educação respetiva.

Os ecrãs disponibilizados neste manual são meramente ilustrativos, podendo conter ligeiras diferenças face aos ecrãs finais a disponibilizar.

2

Instruções de Utilização SIGRHE

2 Instruções de utilização SIGRHE

2.1 Acesso à aplicação

A aplicação encontra-se disponível no Portal da DGAE, nas áreas de Docente, Escola e DRE ou diretamente através do endereço: https://sigrhe.dgae.mec.pt.

Nota: A aplicação encontra-se otimizada para o *Microsoft Internet Explorer 8*, *Mozilla Firefox 3*, *Google Chrome 11*, pelo que é aconselhada a atualização do *software* de acesso à internet para as referidas versões, para uma melhor utilização da aplicação.

2.2 Funcionamento geral do SIGRHE

As instruções gerais do funcionamento do SIGRHE encontram-se no Manual de Utilização Geral do SIGRHE, disponível na área "DOCUMENTAÇÃO" do lado direito do ecrã de entrada do SIGRHE (após autenticação).

Imagem 1 - Ecrã Inicial

2.3 Módulo de Contratação de Escola

2.3.1 Menus da aplicação

Após entrada no ecrã inicial, o utilizador deverá selecionar o separador "Situação Profissional".

As **funcionalidades** do separador selecionado são exibidas num **menu**, visível do lado esquerdo do ecrã onde se encontra disponível uma secção onde é possível selecionar a opção Contratação de Escola.

Contratação Escola 2012/2013

Horários

Imagem 2 - Menus da Aplicação

3.

Contratação de Escola

3 Contratação de Escola

3.1 Horários

Na área ***Horários*** poderá pedir horários (Reserva de Recrutamento e/ou Contratação de Escola) bem como efetuar todos os procedimentos associados à sua gestão.

3.1.1 Criar novo horário

Para efetuar um novo pedido de horário deve carregar no botão ***NOVO***.

Imagem 3 - Criação de novo horário

De seguida serão enumerados, de forma objetiva, os passos a dar na aplicação para efetuar o pedido de um novo horário.

3.1.1.1 Horários para Reserva de Recrutamento / Contratação de Escola

Todos os horários pedidos para grupos de recrutamento, cujo número de horas seja igual ou superior a 8, serão automaticamente encaminhados para a Reserva de Recrutamento.

Apenas os horários pedidos para grupos de recrutamento, com uma carga horária inferior a 8 horas ou para outro tipo de necessidade, nomeadamente Técnicos Especializados, irão diretamente para Contratação de Escola.

3.1.1.2 Tipo de Necessidade

No novo ecrã deve ser indicado, num primeiro passo, qual o tipo de **necessidade** que suscita a oferta: lecionação de uma disciplina para um Grupo de Recrutamento ou Técnicos Especializados.

Imagem 4 - Tipo de Necessidade

Selecionado o tipo de necessidade, a Escola deve:

a) No caso de pretender proceder a uma oferta para um docente para um <u>Grupo de Recrutamento</u>

- Indicar qual o Grupo de Recrutamento para o qual necessita efetuar a oferta;
- Indicar a disciplina para cuja lecionação se destina a oferta (facultativo).

b) No caso de pretender proceder a uma oferta para um <u>Técnico Especializado</u>, a Escola deve indicar qual a disciplina que o técnico vai lecionar.

3.1.1.3 Motivo

A Escola deve indicar qual o motivo que deu origem à oferta.

Imagem 5 – Motivo

No caso de indicar que se trata de uma oferta a ser realizada ao abrigo da alínea a) do artigo 93.º do RCTFP a Escola deve especificar, no campo *Detalhes do motivo,* o que origina a substituição.

Imagem 6 - Detalhe do Motivo

A Escola pode ainda pedir horários pelo motivo *Aumento de Turmas* ao abrigo da alínea h) do artigo 93.º do RCTFP.

3.1.1.4 Carga horária semanal

Deve ser indicado o **número de horas** semanais necessárias.

3.1.1.5 Tipo de Duração

Todos os horários pedidos em **Contratação de Escola** são do tipo *Temporário*, sendo inicialmente pedidos pelo período mínimo de 30 dias, dando origem a contratos a termo incerto.

Sendo a termo incerto, a data concreta de fim de contrato deve ser indicada quando cessar a necessidade que levou à contratação.

Salienta-se que neste caso, a gestão da permanência do docente na Escola cabe à Direção, sendo que o mesmo se pode manter em funções enquanto durar a ausência do docente titular do lugar ou enquanto a necessidade que o originou persistir.

Os horários pedidos em **Reserva de Recrutamento** podem ser do tipo *Temporário* ou *Anual.*

Imagem 7 - Tipo de Duração

3.1.1.6 Justificação da necessidade

No caso de indicar que se trata de uma oferta a ser realizada ao abrigo da alínea a) do artigo 93.º do RCTFP , a Escola deve introduzir, no campo Dados do Docente substituído, o número de utilizador do docente a ser substituído.

Imagem 8 - Justificação da necessidade I

Tratando-se de uma oferta a ser realizada ao abrigo da alínea h) do artigo 93.º do RCTFP (aumento de turmas), o campo *Justificação da necessidade* fica ativo, sendo de preenchimento obrigatório (o campo fica verde escuro).

Imagem 9 - Justificação da necessidade II

3.1.1.7 Outros campos - Técnicos Especializados

No caso de se tratar de uma oferta que tenha por objetivo atividades de lecionação por Técnicos Especializados das disciplinas das áreas profissionais, tecnológicas, vocacionais ou artísticas dos ensinos básico e secundário, deve ser indicado o curso a ministrar, bem como a habilitação requerida.

Imagem 10 - Curso e Habilitações

3.1.1.8 Critérios

3.1.1.8.1 Introdução de Critérios

São critérios objetivos de seleção, a seguir obrigatoriamente, para os **grupos de recrutamento previstos no Decreto -Lei n.º 27/2006, de 10 de fevereiro**:

a) A graduação profissional calculada nos termos do n.º 1 do artigo 11.º do DL 132/2012, de 27 de junho, com a ponderação de 50 %;

b) Um dos seguintes critérios com a ponderação de 50 %:

i) Entrevista de avaliação de competências;

ii) Avaliação curricular.

Imagem 11 – Critérios Grupos de Recrutamento

São critérios objetivos de seleção, a seguir obrigatoriamente, para os **técnicos especializados, nos termos do n.º 11 do artigo 39.º do DL 132/2012, de 27 de junho**:

a) A avaliação do portfólio com uma ponderação de 30 %;

b) Entrevista de avaliação de competências com uma ponderação de 35 %;

c) Número de anos de experiência profissional na área, com uma ponderação de 35 %.

Critérios Obrigatórios

Ponderação da Avaliação do Portefólio - 30%
Ponderação da Entrevista - 35%
Ponderação do Número de Anos de Experiência Profissional - 35%

Imagem 12 – Critérios Técnicos Especializados

Nos casos dos critérios entrevista ou avaliação curricular (grupos de recrutamento) e avaliação do portefólio e entrevista (técnico especializado) a escola deve inserir os subcritérios e respetiva ponderação, tendo como base os critérios e ponderações definidas na legislação.

Para tal deve, numa primeira etapa carregar em Inserir subcritérios e em seguida em Novo.

Depois deverá introduzir, associando aos critérios, os respetivos subcritérios e subponderação. Deverá ter em atenção que o total da ponderação atribuída aos subcritérios não poderá ultrapassar ou ser inferior à ponderação do critério.

SubCritérios

Gravar e Fechar | Cancelar

Tipo de Critério :
Ponderação do Subcritério : 25
Ordem :
Tipo de Resposta :
SubCritério :

Imagem 13 – Inserir subcritérios

Terminada a inserção dos subcritérios deverá carregar no botão ***GRAVAR E FECHAR***, caso pretenda que os mesmos sejam associados ao horário que se encontra a ser pedido.

O preenchimento dos subcritérios reveste-se de particular importância, uma vez que deles depende a definição do perfil do docente a selecionar.

3.1.2Anular Horário

Um horário apenas pode ser anulado quando:

- Apesar de ter candidaturas, nenhuma foi selecionada.
- O último candidato selecionado, deixou passar o prazo de aceitação.
- O último candidato selecionado, aceitou o horário mas desistiu do mesmo nas 24 horas seguintes.
- O último candidato selecionado, não aceitou o horário.